

LES REVUES DE PROJET

DE L'In2p3

ET LEURS OUTILS

SOMMAIRE

- Définition et Contexte des revues dans l'institut
- Le processus de revue
- Les outils des revues
- Discussion

Définition et Contexte des revues dans l'In2p3

Motivations de la direction de l'In2p3

DEFINITION ET OBJECTIFS DES REVUES

- **DEFINITION**

Examen par une entité consultative, extérieure au projet, des résultats obtenus à un moment donné

- **OBJECTIFS**

- Aider les équipes de projet et les décideurs par la participation d'experts apportant un regard extérieur et constructif
- S'assurer de l'adéquation entre les objectifs du projet et les moyens de sa réalisation

THEMES ET TYPOLOGIE

- THEMES

- Aspects techniques, organisationnels, ressources

- TYPOLOGIE

- **Opportunité**, établissent les fondations du projet (COP,...), elles complètent l'avis du CS pour une décision DS-DAS
- **Avancement**, systématique ou ponctuelles (modification, difficultés,...)
- **Changement de phase**, aident les comités de pilotage (CoPi) dans leur décision
- **Clôture**, associées à un retour d'expérience (REX), marquent la fin du projet (de construction)
- **Autres revues**, Offre, contrat, recette en usine,...
- **Revues locales**, concernent les activités du laboratoire

Revue d'avancement : intérêt pour un CdP

HISTORIQUE DES REVUES

- **LANCEMENT PROCESSUS REVUES : décembre 2003**
 - Revue de suivi conjointe : Dapnia/In2p3
 - Projet : Alice Di-Muon
- **2004 : CONSOLIDATION DES REVUES**
 - Revues de suivi des projets conjointes : Antarès, Spiral II
 - Rédaction en commun Dapnia/In2p3 d'une procédure conjointe décrivant le processus de revue
 - *Début des revues In2p3 : Projet Jannus*
- **Depuis 2004**
 - Revues d'avancement : demande directeur labo (Jannus), Chef de projet (Alice DiMuon, SNAP,...), CS In2p3 (Détecteur auprès du LHC, T2K),...
 - Autres revues et soutiens : Spatiales internationales (SNAP), REX (STAR), opportunité (T2K), Edelweiss, Double Chooz, HESS,...

PRINCIPAUX ACTEURS

• LE DECIDEUR

- Autorité qui demande la revue, en fixe les objectifs dans la lettre de mission
- Décide des recommandations retenues et veille à leur application

• LE COMITE DE REVUE

- Définit avec les acteurs les documents nécessaires à la mission
- Si nécessaire, aide le projet pour l'élaboration de ces documents
- Examine les documents, s'entretient avec les membres du projet et présente ses recommandations dans un esprit constructif
- **Une éthique forte** : les revues sont un « confessionnal » le rendu est le Rapport de recommandations, approuvé par le Comité de revue

• L'EQUIPE DE PROJET

Est disponible pour fournir les informations et documents demandés par le Comité de revue, dans la transparence, en respectant les délais convenus

Intérêt des documents versus lourdeur documentaire : un RS

LE GROUPE REVUE DE L'IN2P3

- **Rôle du responsable des revues de l'In2p3**
 - Organiser les revues des Projet_In2p3
 - Soutenir le développement des revues dans les labos, les projets
 - Assurer l'interface avec la cellule projet de l'Irfu
- **Relation avec le CS In2p3**
 - Le président du CS assiste aux sessions d'échanges.
 - Le responsable des revues de l'In2p3 est invité aux CS
 - Nomination conjointe, président du CS-RR, d'un membre du Comité de revue, extérieur au CS (hors revues conjointes et internes au projet)
- **Relation avec la direction de l'In2p3**
 - La direction promeut le développement des revues, elle décide des priorités, elle est invitée aux sessions d'échanges
- **Relation avec les projets et les CoPi**
 - Le groupe les assiste pour la préparation et la conduite des revues
- **Relation avec les Labos**
 - Le groupe propose des procédures, des experts, forme, conseille,...

Aide apportée au projet et au décideur par le groupe de revue In2p3

CELLULE DE SOUTIEN AUX PROJETS (CSP)

- **OBJECTIF DES REVUES LOCALES**

- Aider le projet dans son organisation, l'évaluation de ses besoins,...
- Permettre au DU ou au Binôme du Projet_Labo de s'assurer de l'expression des besoins demandés par les projets
- Permettre au DU d'engager la responsabilité du laboratoire (RH)

Intérêt des recommandations pour un directeur d'unité

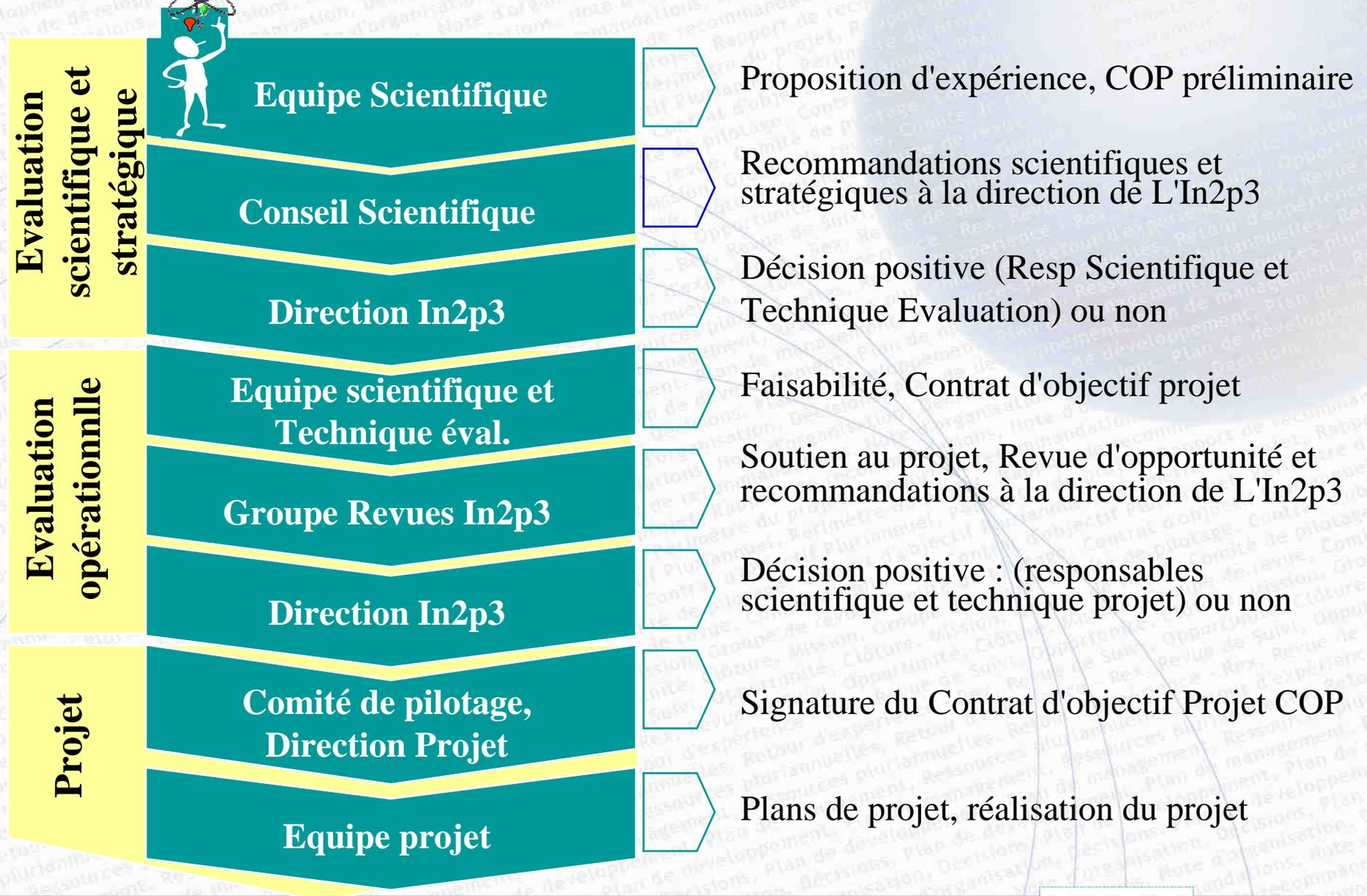
- **PRINCIPE ET DEROULEMENT**

- Selon le principe de la charte des revues

- **FONDATION DES REVUES NATIONALES**

- Réalisées sur le modèle des revues nationales (COP,..)
- Adéquation entre les besoins et les ressources du laboratoire

LANCEMENT DES PROJETS : REVUE vs CS



Processus des revues dans l'In2p3

DEROULE DU PROCESSUS

Mandatement et mise en place

Lettre de mission du décideur
Constitution Comité de revue

Préparation

Note d'organisation de revue
Remise des documents et
Présentations
(*Soutien des cellules*)

Réunion de présentation

Session d'échanges
Session travail Comité

Suites et rendu

Quest./Rep. complémentaires
Rapport de recommandations
Présentation au décideur

PROCESSUS DE REVUE (1)

- **MISSION, MANDATEMENT ET MISE EN PLACE**

- Décideur *Projet_In2p3* : Binôme Projet (RS,CT), CoPi, DS-DAS
- Décideur *Projet_Labo* : Binôme Projet, DU
- Responsable des revues In2p3 (RR): suggère une organisation
- Mandat formel : lettre de mission par le décideur

- **PREPARATION DES REVUES**

- Rencontre(s) Binôme, RR et coordinateur du Comité de revue
- Adaptation du format de la revue à la taille du projet
- Note d'organisation de la revue
- Assistance à la préparation par le groupe revue de l'In2p3
- Remise des documents soumis à revue 15j avant la réunion de présentation
- NOTA : Financement d'une « Grosse revue » type Spiral II ; Mission logistique, 12 500 € ; Personnel, 52 000 € (normalement par le projet....actuellement financé par la DT et les Labos)

[Intérêt des documents de préparation pour un CdP](#)

PROCESSUS DE REVUE (2)

- **REUNION DE PRESENTATION**

- Objectif : échanges entre le Comité de revue et le projet, de préférence en présence du CoPi
- Les participants sont formellement invités : 1j à 1.5 j
- **Session d'échanges** : présentations selon l'ordre du jour. L'animateur donne la parole prioritairement au Comité de revue
- **Session de travail** : discussions du Comité de revue, questions au projet, préparation du rapport, recommandations à chaud (option)

- **SUITES ET RENDUS DES REVUES**

- Questions complémentaires
- Remise du rapport de recommandations au décideur
- Présentation du rapport au cours d'un comité spécifique

- ***Décisions du décideur dans le CR du comité spécifique***

Bilan de la revue, pour le décideur(RS)

Des outils pour les revues de l'In2p3

DEROULE DU PROCESSUS

Mandatement et mise en place

Lettre de mission du décideur
Constitution groupe de revue

Préparation

Note d'organisation de revue
Remise des documents et
Présentations
(*Soutien des cellules*)

Réunion de présentation

Session d'échanges
Session travail groupe revue

Suites et rendu

Quest./Rep. complémentaires
Rapport de recommandations
Présentation au décideur

Motivation d'un Responsable scientifique (projet spatial SNAP)

LETTRE DE MISSION

- OBJET
- CONTEXTE ET SITUATION DU PROJET
- OBJECTIF DE LA MISSION
- MODALITES DE LA MISSION
- RESULTATS ATTENDUS



Lettre de mission Revue du projet :

IN2P3

Réf :
De : DAS A : Jacques Giner, Responsable des revues ou M....
Date : 26/02/08
Copies : Le Directeur, Michel Spiro, le DAT, Pascal Dargent, le DAA Nicolas Rubel

Eventuellement, une formule d'introduction du type : Monsieur, nous avons l'honneur de vous proposer/confier la mission présentée ci-après.

Objet de la mission

En deux ligne, le l'objet de la mission et du projet et la typologie de la revue (d'opportunité, de changement de phase, de suivi, ...).

Contexte et situation du projet

*En quelques lignes : Situation actuelle du projet, notamment : phases du projet, difficultés rencontrées et résolues et difficultés actuelles. initiale du projet et son évolution
Eventuellement : ressources humaines et financières accordées, planning, dernière situation entérinée par le CoPi ou équivalent, Revues réalisées (principalement revues externe) et rappel des principales recommandations.
Référence des documents joints à la lettre de mission (ou information sur leur localisation)*

Objectif de la mission

*Motivation générale de la mission
Objectifs généraux : Périmètre technique (et scientifique le cas échéant) du projet. Situation financière et budget prévisionnel pluriannuel, Bilan des RH, Planning, Risques, respect des performances.
Objectifs détaillés : Points techniques (ex: sources, lignes de faisceau, ...), Points spécifiques (sûreté, management du projet, ...), sous forme "d'attention particulière" ou de questions précises.*

Modalités de la mission

*Durées de la mission et des présentations, planning souhaité.
Invités, contacts recommandés et non souhaités
Engagement de ressources autorisé (mission, ...)*

Résultats attendus

*Documents à fournir (rapport de recommandations et présentation)
Date de présentation de recommandations devant le Comité de Pilotage*

Le DAS XXXXX,
XXXXX

DEROULE DU PROCESSUS

Mandatements et mise en place

Lettre de mission du décideur
Constitution groupe de revue

Préparation

Note d'organisation de revue
Remise des documents et
Présentations
(*Soutien des cellules*)

Réunion de présentation

Session d'échanges
Session travail groupe revue

Suites et rendu

Quest./Rep. complémentaires
Rapport de recommandations
Présentation au décideur

NOTE D'ORGANISATION

- **OBJET**
- **CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA REVUE**
- **DOCUMENTS SOUMIS A REVUE**
- **ORGANISATION DE LA REVUE**
 - Planning de la revue
 - Acteurs de la revue
- **RENDUS DU COMITE DE REVUE**
- **REUNION DE PRESENTATION**
 - Ordre du jour
 - Participants
- **INFORMATIONS PRATIQUES**

De : *Coordinateur de la revue*

A : *Membres du groupe
Direction du projet
Décideurs*

Date : 27/02/08

*Remarque : Ce modèle est doit être considéré plus comme une aide que rigide, des items pourront donc être ajoutés ou retirés.
Rappel : La note d'organisation de la revue est élaborée par le coordinateur de la revue, en accord avec la direction du projet.*

1. OBJET

Cette note a pour objet de présenter l'organisation de la revue du projet *Noter*.
Indiquer le type de revue (*opportunité, suivi, changement de phase, clôture*)
Cette revue est conduite à la demande de *Décideur de la revue (éventuellement le comité de pilotage du projet)*
Indiquer le périmètre de la revue (*ex : ensemble du ProjetIn2p3 et ses interfaces internes*)

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA REVUE

Contexte (en quelques lignes) : Situation actuelle du projet et position dans ce contexte (cf. lettre de mission)

Objectifs généraux et résultats attendus de la revue (cf. lettre de mission)

3. DOCUMENTS SOUMIS A REVUE

*Indiquer l'ensemble des documents à soumettre au Groupe de Revue.
Nota : il ne s'agit généralement pas d'une documentation spécifique à la revue ou ils existent, des documents de travail élaborés lors de l'avancement*

4. ORGANISATION DE LA REVUE

4.1. PLANNING DE LA REVUE

Date début de la revue :
Réunion(s) de préparation de la revue :
Remise des documents soumis à revue au groupe de revue : *date d'envoi*
Envoi des points à approfondir au responsable du projet : (éventuel)
Remise des présentations au groupe de revue :
Réunion de présentation :
Date de fin des questions au projet : *date présentation + 1 semaine*
Date des réponses aux questions : *date présentation + 2 semaines*
Date de finalisation du rapport de recommandations : *date présentation +*

DEROULE DU PROCESSUS

Mandatement et mise en place

Lettre de mission du décideur
Constitution groupe de revue

Préparation

Note d'organisation de revue
Remise des documents et
Présentations
(*Soutien des cellules*)

Réunion de présentation

Session d'échanges
Session travail Comité revue

Suites et rendu

Quest./Rep. complémentaires
Rapport de recommandations
Présentation au décideur

ORDRE DU JOUR

Revue d'avancement

- **SESSION D'ECHANGES**
 - Accueil
 - Présentation des document soumis à revue (COP, points particuliers ou généraux)
- **SESSION DE TRAVAIL**
 - Discussion Comité de revue direction du projet
 - Réunion du Comité de revue
 - Présentation optionnelle des "recommandations à chaud"
- **LISTE DES PARTICIPANTS**

ORDRE DU JOUR		IN2P3
Revue de projet / Réunion de présentation		
Projet examiné :		
Date :	Lieu :	Bât :
Président/Coordonateur :		Salle :
Chairman :		Secrétaire :
Session d'échanges		
0. Accueil	Président du Groupe de revue	9h-9h10
Rappel des objectifs généraux des Revues de projet conjointes et rappel des objectifs de la revue (mission).		
1. Présentation générale	Management du projet : RS et/ou CT	9h10-10h15
Rappel des objectifs initiaux et évolution.		
Présentation de l'architecture technique de l'ensemble du projet, le détail des sous-projets (ou sous-systèmes) ainsi que les différents acteurs associés (pays, Instituts)		
Présentation, limitée aux responsabilités IN2P3 :		
- Problèmes techniques rencontrés et des solutions envisagées,		
- Maîtrise des risques et de la qualité		
- Planning, budget, ressources humaines (prévisions initiales et évolutions),		
<i>Pause café</i>		<i>10h15-10h30</i>
2. Présentation des sous-systèmes	Pour chaque sous-système, présentation limitée aux responsabilités IN2P3 :	
- Spécifications initiales,		
- Descriptif technique sommaire du sous-système, de ses interfaces et état d'avancement,		
- Problèmes techniques rencontrés et solutions envisagées,		
- Maîtrise des risques et de la qualité		
- Prévisions initiales et évolution du planning et des principaux jalons, des ressources humaines (avec qualification), de la situation budgétaire,		
Thème i	xx	10h30-11h00
Thème i	xx	11h00-11h30
Thème i	xx	11h30-12h00
Thème i	xx	12h30-13h00
<i>Dejeuner</i>		<i>13h00-14h00</i>
Session de travail		
3. Discussion	Groupe de revue	14h00-14h30
	Direction du projet + Groupe de revue	14h30-15h00
4. Réunion du Groupe de revue		15h00-16h00
Préparation des premières recommandations et organisation de la rédaction du rapport.		
5. Présentation des premières recommandations (optionnelle selon le Président)		16h00-16h30
	Groupe de revue + Direction du projet	

ORDRE DU JOUR REVUE CENTREE SUR DES POINTS CLES



ORDRE DU JOUR Revue de projet conjointe / Réunion de présentation Projet examiné : Edelweiss



Date : 11/01/08 **Lieu :** CMA **Bât. :** H
Coordinateur : Jacques Giner **Salle :** Jean Perrin
Chairman : s.o. **Secrétaire :** s.o.

Session d'échanges

0. Accueil Jacques Giner 9h-9h15
Rappel des objectifs généraux des Revues conjointes, présentation des objectifs de la revue et du déroulement de la journée.

1. Présentation générale Gilles Gerbier et Alexandre Juillard (40+20) 9h15-10h15
Présentation du périmètre scientifique et technique du projet en s'appuyant sur le document *Référentiel projet / Contrat d'objectif pluriannuel*, avec notamment : objectifs scientifiques, principe de la mesure, spécifications, planning, ressources humaines et financières, risques, qualité

2. Plan de développement Gilles Gerbier et Alexandre Juillard (20+10) 10h15-10h45
Plan de développement détaillé pour la phase +40 et indicatif pour la phase 100

Pause café 10h45-11h00

3. Processus de fabrication du détecteur Edelweiss
Xavier-François Navick (30+10) 11h00-11h40

4. Conception et fabrication du détecteur CDMS et comparaison avec Edelweiss
Alexandre Juillard (15+5) 11h40-12h00

5. Articulation projet Edelweiss / Projets Européens
Gilles Gerbier (20+10) 12h00-12h30

Déjeuner 12h30-14h00

Session de travail

6. Discussions
Groupe de revue 14h00-14h30
Direction du projet + Groupe de revue 14h30-15h00

7. Réunion du Groupe de revue 15h00-16h00
Préparation des premières recommandations et organisation de la rédaction du rapport.

8. Présentation des premières recommandations
Groupe de revue + Direction du projet 16h00-16h30

DEROULE DU PROCESSUS

Mandatement et mise en place

Lettre de mission du décideur
Constitution groupe de revue

Préparation

Note d'organisation de revue
Remise des documents et
Présentations
(*Soutien des cellules*)

Réunion de présentation

Session d'échanges
Session travail groupe revue

Suites et rendu

Quest./Rep. complémentaires
Rapport de recommandations
Présentation au décideur

Intérêt des recommandations pour un directeur d'unité

RAPPORT DE RECOMMANDATIONS (1)

1. OBJECTIF DE LA REVUE

2. DEROULEMENT DE LA REVUE

2.1. PRÉPARATION

2.2. DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

2.3. RÉUNION DE PRÉSENTATION

3. SITUATION DU PROJET

4. RECOMMANDATIONS

4.1. THEME XXXX1 (DE LA MISSION)

4.2. THEME *SITUATION DU PROJET*

5. QUESTIONS POSÉES AU PROJET

6. REPONSES AUX QUESTIONS

7. ANNEXE : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION

RAPPORT DE RECOMMANDATIONS (2)

4. RECOMMANDATIONS

Introduire les recommandations par des félicitations au groupe de projet qui peuvent concerner : la qualité des documents, des relations dans la préparation de la revue, ...

Exemple (légèrement caustique) : Nous avons trouvé une équipe d'individualités enthousiastes donnant, chacun, beaucoup de son temps à sa passion pour un projet extrêmement pointu avec des caractéristiques peu habituelles."

4.1 THEME XXXX1 (de la mission)

En 2-4 lignes, mise en perspective de la recommandation ou des recommandations sur le même sujet

Recommandation 1 : *Énoncé de la recommandation*

Recommandation 2 : *Énoncé de la recommandation*

Exemple : voir paragraphe suivant

4.2 THEME Situation du Projet

Une première incertitude concerne le volume total de la fourniture, qui devrait prendre en compte l'ensemble des besoins et des aléas susceptibles d'être rencontrés dans le conditionnement, l'installation, la mise en service et l'exploitation des coupleurs.

Recommandation 1 : *Définir le volume total de la fourniture.*

LA CHARTE DES REVUES

- **OBJET**

- Énoncer les principaux principes des revues de projet IN2P3 et présenter le rôle des principaux acteurs des revues
- C'est un document de principe, il sera décliné en procédures

- **DOMAINE D'APPLICATION**

- Revues locales, nationales respectivement des projets *Projet_Labo* et des *Projet_In2p3*
- Ne concerne pas les *revues à caractère scientifique*

- **DEFINITIONS ET OBJECTIFS**

- Fournir un outil pour tous les acteurs des revues
- Favoriser la mise en place d'un standard commun aux projets et laboratoires de notre institut

REVUE CONJOINTE : PLANNING

N°	Nom	Durée	Début	Fin	Dec	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai				
					15/12/19	29/01/20	05/02/20	12/03/20	19/03/20	26/03/20	02/04/20	09/04/20	16/04/20	23/04/20
1	Proposition de revue	0.5 j	01/01/	01/01/										
2	Décision d'une revue conjointe (e)	1 j	01/01/	02/01/										
3	Définition revue	23.5 j	02/01/	05/02/										
11	Nomination d'un président	1 j	05/02/	06/02/										
12	Etablissement du Groupe de revue	16 j	06/02/	01/03/										
16	Décision date de revue	1 j	01/03/	02/03/										
17	Préparation de la revue	14 j	02/03/	22/03/										
22	Délai de lecture du groupe de revue	10 j	22/03/	05/04/										
24	Logistique de la revue	58.5 j	13/01/	02/04/										
38	Revue	0.9 j	05/04/	05/04/										
39	Production du groupe de revue	17 j	05/04/	28/04/										
42	Réunion du CD	1 j	05/05/	06/05/										

DISCUSSION

- **Les revues, un outil :**
 - Pour aider les projets par la participation d'experts apportant un regard extérieur et constructif
 - Au service des décideurs des projets, des laboratoires et de l'In2p3
- **La Charte : Un document qui favorise la mise en place progressive de **standard communs** dans notre institut**
- **Des **revues locales** fondement des revues nationales et déclinées de celles-ci**
- **Un *groupe revues In2p3* au service des projets de l'institut, des *organiseurs* de revue**
- **Des **modèles et outils** pour organiser et pratiquer les revues**

Remerciements

Didier Bédérède, Stephan Beurthey, Stéphane Bouvier,
Patrick Stassi, Magali Damoiseaux, Renaud Le Gac, Rémy
Potheau, Sylvain Tisserant, ...